



Regeln & Tipps

Seminar- und Abschlussarbeiten in der Wirtschafts- und Sozialgeschichte

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Formalia	3
2. Sprache.....	5
3. Aufbau und Argumentation	6
4. Literararbeit und Zitation	8
5. Fazit	11
Fiktives Literaturverzeichnis zur Veranschaulichung der Vorgaben	12

Einleitung

Die Produktion wissenschaftlicher Texte ist der vielleicht wichtigste Teil des wissenschaftlichen Arbeitens. Im Wissenschaftsbetrieb verfasst man ganze Bücher oder Aufsätze, letztere entweder in Fachzeitschriften oder Sammelbänden. Im Studium wird das Schreiben solcher Texte in Seminararbeiten eingeübt und dieses Können dann in einer Abschlussarbeit unter Beweis gestellt. Dabei werden die Arbeiten als vollwertige wissenschaftliche Texte angesehen, sie sollen also wissenschaftlichen Ansprüchen genügen. Mit anderen Worten, es gibt einen Anspruch bezüglich hinreichender Arbeit mit Literatur und gegebenenfalls Quellen, der Beachtung von Formalia, geeigneter Sprache, gutem Aufbau und schlüssiger Argumentation.

Wie genau sehen diese Ansprüche im Detail aus? Dies ist von Fach zu Fach und von Lehrstuhl zu Lehrstuhl durchaus verschieden. Das folgende Merkblatt erläutert die Anforderungen, die speziell am Göttinger Institut für Wirtschafts- und Sozialgeschichte an Seminar- bzw. Abschlussarbeiten gestellt werden.

Hierzu werden zunächst Vorgaben bezüglich der äußeren Gestaltung und der in einer Arbeit nötigen Elemente erläutert. Daran schließen sich einige Bemerkungen über eine adäquate Sprachwahl an. Ein dritter Abschnitt befasst sich mit dem Aufbau einer Arbeit – insbesondere, welche Funktionen Einleitung und Schlussteil erfüllen sollen. Der vierte Teil wiederum fokussiert darauf, wie die Inhalte erarbeitet werden; er befasst sich nämlich damit, in welchem Umfang die Verarbeitung von Fachliteratur erwartet wird und in welcher Art und Weise auf die Literatur zu verweisen ist (Zitation). Abschließend folgt eine zusammenfassende Diskussion der Bewertungskriterien, welche von Gutachtern an eine Arbeit angelegt werden.

1. Formalia

Eine wichtige Anforderung im Wissenschaftsbetrieb ist es, einen Text von vordefinierter Länge zu schreiben. Entsprechend gibt es für verschiedene Typen von Seminar- und Abschlussarbeiten Vorgaben, wie lang die Arbeit ausfallen soll. Leichte Abweichungen (Faustregel: bis zu 10% länger oder 10% kürzer) sind statthaft, deutliche Über- oder Unterschreitungen dieser Vorgabe führen zu einer schlechteren Note. Bei sehr deutlicher Abweichung kann die Annahme der Arbeit auch ganz verweigert werden.

Die folgenden Angaben beziehen sich auf den reinen Textteil der Arbeit (also ohne Abbildungen und exklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis), wobei eine volle Textseite zwischen 2.500 und 3.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen) enthält:

Proseminararbeit:	12-15 Seiten	
Abschlussseminararbeit:	15-20 Seiten	
Bachelorarbeit:	35 Seiten	(+/- 10%)
Hauptseminararbeit:	20-25 Seiten	
Masterarbeit:	80-90 Seiten	

Um die angegebene Seitendeckung zu erreichen, wählen Sie bitte für die Seitenränder unten und links etwa 2 cm, oben 2,5 cm. Rechts müssen 3 cm Korrekturrand gelassen werden. Sie können zum Beispiel Times New Roman (Fließtext 12 Punkt, Fußnoten 10 Punkt) oder Arial/Helvetica (Fließtext 11 Punkt, Fußnoten 9 Punkt) verwenden. Andere gut lesbare Schriftarten und passende Schriftgrade sind auch möglich, wenn die resultierende Textdichte pro Seite vergleichbar ist. Fließtext ist immer im Blocksatz und anderthalbzeilig zu halten, Fußnoten (Endnoten sind nicht zulässig) gilt es einzeilig zu formatieren. Bitte lassen Sie keine Abstände zwischen zwei Absätzen, stattdessen können Sie die erste Zeile eines Absatzes (außer direkt nach einer Überschrift) etwas einrücken. Dieses Merkblatt ist genau entsprechend diesen Vorgaben formatiert. Über alle formalen Aspekte, die hier nicht geregelt sind, können Sie selbst entscheiden – wählen Sie schlüssige und konsequente Lösungen.

Über die hier getroffenen konkreten Angaben hinaus sind sie aufgefordert, die Arbeit sauber und ansprechend zu gestalten. Dies bedeutet im Idealfall:

- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik sind korrekt. Alle Sätze sind richtig gebaut, insbesondere gibt es keine unvollständigen Sätze. ~~Etwa ohne Prädikat.~~
- Alle Formatierungen sind konsequent, d.h. gleichartige Textteile sind gleichartig formatiert, alle Überschriften nach einem festen System gestaltet, usw.
- Alle Formatierungen sind schlüssig, d.h. Fußnoten sind etwas kleiner als der Haupttext formatiert, Überschriften sind gut erkennbar und etwas vom Text abgesetzt, die Titel im Literaturverzeichnis etwas voneinander abgesetzt, usw.
- Sofern vorhanden, sind Abbildungen, Schaubilder und Diagramme in guter Qualität zu reproduzieren, so dass sie gut les- und erkennbar sind.
- Doppelte Leerzeichen sind eliminiert, Bindestriche immer kurz (-), Gedankenstriche lang und von Leerzeichen gerahmt (–), usw.

Dies alles mag pedantisch erscheinen, solche Sorgfalt ist allerdings im Wissenschaftsbetrieb tatsächlich gefordert. Formale Unstimmigkeiten lenken von der eigentlichen Gedankenführung ab, zumal Wissenschaftler darauf geeicht sind, beim Korrekturlesen solche kleinen Fehler unwillkürlich anzustreichen. Häufen sich derartige Unsauberkeiten zu sehr, ist ein Lesen mit Fokus auf den Inhalten kaum mehr möglich. Verwenden Sie nicht zu viel Zeit darauf, jede kleine Unstimmigkeit auszumerzen, das ist nicht nötig und auch kaum möglich. Bemühen Sie sich aber, solche Fehler zu vermeiden und ihre Zahl zu minimieren.

Neben der Einhaltung des vorgegebenen Seitenumfanges und -layouts und der ansprechenden und zweckmäßigen Formatierung des Textes gibt es noch eine dritte formale Anforderung: Jede Arbeit, von der Proseminar- bis zur Masterarbeit, muss eine Reihe von Elementen in einer bestimmten Abfolge und teilweise in einer bestimmten Gestaltung enthalten:

- Deckblatt. Für Seminararbeiten ist ein Musterdeckblatt im Downloadbereich der Lehrstuhlwebseite zu finden. Sie müssen es nicht 1:1 übernehmen, aber alle dort angegebenen Informationen müssen sich auch auf Ihrem Deckblatt finden, insbesondere die „Erklärung zur guten wissenschaftlichen Praxis“ im genauen Wortlaut. Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist die Gestaltung des Deckblatts freier; die „Erklärung zur guten wissenschaftlichen Praxis“ sollte dann am Ende der Arbeit eingefügt werden.
- Inhaltsverzeichnis. Die zweite Seite einer Arbeit präsentiert ein Inhaltsverzeichnis. Dieses führt alle Überschriften der Arbeit beginnend mit der Einleitung über den Haupt- und Schlussteil bis zu den Anhängen vollständig im exakten Wortlaut auf und gibt an, auf welcher Seite die jeweilige Überschrift steht. Die Nummerierung beginnt mit dem Deckblatt. Die Arbeit ist beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis, also S. 2, fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren, und zwar inklusive des Literaturverzeichnisses und eines eventuellen Anhangs.
- Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die genauen Anforderungen an Einleitung und Schluss werden im dritten Abschnitt diskutiert.
- Literaturverzeichnis. Alle in der Arbeit direkt zitierte und darüber hinaus für die Arbeit verwendete Fachliteratur ist aufzuführen; die Form der Zitation wird in Abschnitt 4 dieses Merkblatts erörtert. Falls Quellen verwendet wurden, was in der Regel höchstens Bachelor- oder Masterarbeiten betrifft, ist auch ein gesondertes Quellenverzeichnis zu erstellen. Abkürzungs- oder Abbildungsverzeichnisse sind in aller Regel überflüssig.

2. Sprache

Dass ein Text „wissenschaftlich“ ist, beweist man nicht dadurch, dass man knochentrocken, humorlos und in komplizierten Sätzen schreibt und dabei möglichst viele Fachausdrücke benutzt. Wissenschaftlichkeit bedeutet, sich in einem Text auf eine rationale Argumentationslinie zu konzentrieren und die Argumente jeweils gut und explizit gemäß den Gepflogenheiten des jeweiligen Fachs abzustützen (in den Naturwissenschaften zum Beispiel durch Experimente, in den Geschichtswissenschaften durch den Verweis auf Quellen und Literatur).

Alles, was vom Verfolgen der Argumentation ablenkt, mindert die Qualität des Textes. Dies gilt nicht nur für die bereits erwähnten formalen Unstimmigkeiten und orthografischen Fehler, sondern auch für Stilbrüche. Doch selbst ein einheitlicher Schreibstil kann von der Argumentation ablenken, wenn er unangebracht ist. Eine geschwollene Ausdrucksweise

befremdet durch ‚Über-Ernsthaftigkeit‘ und Geziertheit – ersprießlicher deucht es, sich allewege einer prosaischen Formulierungskunst zu befleißigen, nicht wahr? Umgekehrt zeugen flapsige Formulierungen oder umgangssprachliche Formulierungen davon, dass Sie das Thema nicht ernst nehmen, und das ist echt nicht so voll die pralle Voraussetzung für eine überzeugende Argumentation, Alter. Wählen Sie einfach eine angemessene Sprache.

Darüber hinaus gilt es selbstredend, zuvorderst natürlich durch den Verzicht auf etwaige Füllwörter wie „natürlich“ und „selbstredend“ und durch das unbedingte Unterlassen von Regieanweisungen – das sage ich deshalb, weil man ja oft versucht ist zu sagen, was als nächstes kommt, obwohl sich das eigentlich schon aus der Gedankenführung ergeben sollte –, die Ausführlichkeit Ihres Satzbaus nicht ohne Notwendigkeit überhand nehmen zu lassen, doch dabei natürlich weder den wechselnden Rhythmus aus kurzen und langen Sätzen aufzugeben noch die Verständlichkeit zu opfern, wobei aber gerade das Ausmaß der Verständlichkeit von Sätzen hoher Komplexität mit einer Vielzahl von Substantivierungen und wiederholter Schreibung von Ketten von Substantiven sowie einer großen Länge mit eventuell weit auseinander stehendem Subjekt und Prädikat und Nebensätzen, die, obwohl das, wie jeder zugeben wird, unschön und verwirrend ist, ineinander geschachtelt sind, zulasten der Qualität der Rezeption ja dann natürlich doch ohnehin eher äußerst gering anzusetzen sein dürfte.

Das war nicht gut zu lesen? Dann hier derselbe Absatz nochmals in besserem Stil:

Schreiben Sie so ausführlich wie nötig, aber fassen Sie sich so kurz wie möglich. Füllwörter wie „natürlich“ und „selbstredend“ sind ebenso überflüssig wie Regieanweisungen. Ein komplexer Satz mit vielen Substantivierungen, langen Nebensätzen oder gedanklichen Einschüben ist schwerer zu rezipieren als mehrere kurze Sätze. Gleichwohl liest sich ein reines Stakkato aus kurzen Sätzen nicht sehr angenehm, so dass jeder zweite bis dritte Satz durchaus einen Nebensatz aufweisen sollte (so wie dieser hier). Auch Verkettungen von Substantiven („die Bewertung des Schlussteils der Einleitung der Arbeit des Kandidaten“) mindern oft die Verständlichkeit.

Der übermäßige Gebrauch von Fremdworten bremst den Lesefluss. Wo immer möglich, nehmen Sie am besten das einfachste Synonym, das Ihnen einfällt. Reiner, dichter Fachjargon ist für den Leser anstrengend und zeugt von Engstirnigkeit des Autors. Andererseits sollte man eingebürgerte Fachbegriffe ohne Scheu verwenden und nicht umständlich umschreiben, denn so etwas signalisiert Unkenntnis des Fachgebiets.

3. Aufbau und Argumentation

Die Einleitung ist mit großem Abstand der wichtigste Teil der Arbeit, da hier die Konzeptionierung der Arbeit vorgenommen wird – gelingt die Einleitung, gelingt zumeist auch die Arbeit; misslingt die Einleitung, weist in aller Regel die ganze Arbeit Probleme auf. Im Detail muss eine Einleitung bis zu fünf Funktionen erfüllen:

- Einführung in den zu behandelnden Themenbereich und Hinführung zum Kernthema
- Entwicklung und Abgrenzung einer Fragestellung
- *Erörterung des Forschungsstands*
- *Herleitung einer Vorgehensweise, Wahl von Methoden und Material*
- Skizzierung des sich ergebenden Aufbaus der Arbeit

Die ersten beiden und der letzte Punkt sind in jeder Einleitung unverzichtbar, sie finden sich auch in der Einleitung zu diesem Merkblatt. Die beiden kursivierten Punkte sind eher für Bachelor- und besonders Masterarbeiten wichtig.

Die Einführung in das Thema kann mithilfe eines Aufhängers erfolgen, sollte aber nicht zu lang ausfallen: Das Ziel ist ausschließlich, den Leser auf kürzestem Wege zum eigentlichen Thema der Arbeit zu führen. Dies gipfelt in der Zuspitzung auf eine Fragestellung. Die Fragestellung sollte klar erkennbar und am besten auch in Frageform formuliert sein. Was ist das genaue Erkenntnisinteresse der Arbeit? Welcher Aspekt des Themas wird problematisiert? Auf welchen Wegen diese Frage untersucht und beantwortet werden soll, wie also die Arbeit aufgebaut wird, rundet die Einleitung ab. Da die exakte Kapitulfolge schon aus dem Inhaltsverzeichnis erkennbar ist, sollte in der Einleitung eher darauf Wert gelegt werden, den Sinn des Aufbaus zu erklären und zu motivieren; nicht jeder Abschnitt sollte Erwähnung finden, sondern nur ein grober Überblick entstehen.

Ambitioniertere Arbeiten – und dies betrifft vor allem Bachelor- und insbesondere Masterarbeiten – sollten in der Einleitung weitere Aspekte behandeln. Die Entwicklung einer Fragestellung erfolgt unmittelbar nach, unmittelbar vor oder auch gleichzeitig mit der Diskussion des Forschungsstands: An welche Thesen oder Lücken der bisherigen Forschung schließt die Arbeit an? Warum ist die eigene Arbeit ein relevanter Beitrag zur Diskussion? Zudem ist bei größeren Projekten oft die Frage, unter Heranziehung welcher Methoden und welchen Materials die Bearbeitung erfolgt. Entsprechend leitet man aus der Fragestellung zunächst eine Vorgehensweise ab, begründet also die Wahl von Methoden und Materialien. Erst daraus wiederum leitet man dann den Aufbau der Arbeit her.

Der Schlussteil der Arbeit hebt die wichtigsten Erkenntnisse des Hauptteils zusammenfassend hervor, verbindet sie miteinander und bezieht sie auf die Einleitung zurück: Welche Aspekte der Fragestellung ließen sich beantworten, welche sind (für die künftige Forschung) offen geblieben? Weisen Sie über den Hauptteil hinaus, indem Sie ein Fazit ziehen, einen Ausblick geben oder Ihre Ergebnisse in einen übergeordneten Zusammenhang einordnen.

Zwischen den beiden Rahmenteilern (Einleitung und Schluss) erfolgt im Hauptteil die eigentliche Bearbeitung der eingangs formulierten Fragestellung. Zur Kunst des Verfassens wissenschaftlicher Texte gehört es, die komplexen Überlegungen zum Gegenstand in eine sinnvolle lineare Abfolge zu bringen und gut durchzustrukturieren.

Sinnvolle lineare Abfolge meint zunächst, dass der Übergang von einem Gedanken zum nächsten, vor allem von einem Kapitel zum nächsten, dem Leser logisch und natürlich erscheint („roter Faden“). So ist insbesondere auf Regieanweisungen zu Kapitelbeginn zu verzichten, die dem Leser erst umständlich erklären, was ein Kapitel „soll“ – der Leser wird dies durch die Positionierung im Gedankengang, die einleitenden Bemerkungen zum Vorgehen und überdies durch die gut gewählte Überschrift des Abschnitts selbst erkennen. Wenn man bei einem Witz die Pointe erklären muss, ist er nicht gut erzählt: Dasselbe gilt für die Gedankenfolge im Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Sinnvolle lineare Abfolge meint zudem, dass der Leser an jeder Stelle der Arbeit weiß, welchem Zweck die Stelle dient: Die Argumentation ist stets an der Fragestellung orientiert und zielführend. Ausführungen, die weder direkt noch indirekt (nötige Hintergrundinformation) der Beantwortung der Frage dienen, sind überflüssig.

Die Strukturierung der Ausführungen erfolgt auf oberster Ebene durch die Einteilung in Kapitel und Unterkapitel. Jede Gliederungsebene enthält mindestens zwei Kapitel, die gleichrangigen Teile sollten jeweils auf derselben Gliederungsebene eingeordnet sein. Allzu asymmetrische Gliederungen (etwa zwei sehr kurze Kapitel und dann ein drittes, welches stark untergliedert ist und den größten Teil des Hauptteils umfasst) sind ebenso zu vermeiden wie eine zu feine Untergliederung: Kein Unterkapitel sollte kürzer als eine Seite sein.

Innerhalb jedes Abschnitts wird der Gedankengang weiter durch Absatzbildung gegliedert. Der Absatz ist ein Gliederungsmittel gleichsam zwischen der Ebene einzelner Sätze und der Ebene einzelner Kapitel, d.h. ein Absatz sollte deutlich weniger als ein Kapitel, aber in der Regel auch deutlich mehr als ein bis zwei Sätze enthalten. Ein Absatz markiert gewissermaßen das Ende eines Gedankens mittlerer Reichweite und den Beginn eines neuen.

4. Literaturarbeit und Zitation

Ein wichtiges Merkmal wissenschaftlicher Texte ist das konsequente Verweisen auf diejenige Literatur und diejenigen Quellen, auf die man sich beim Abfassen stützt. Wörtliche Übernahmen sind in Anführungsstriche zu setzen (Zitat), auf den Ursprungstext ist zu verweisen. Auch wenn Gedanken paraphrasiert werden, sind Verweise nötig. Alle zitierten und darüber hinaus in der Erstellung der Arbeit benutzten Fachtexte werden abschließend – alphabetisch nach Nachnamen sortiert – in einem Literaturverzeichnis aufgelistet.

Genau Beachtung verdient hierbei der Begriff „Fachtext“: Eine wissenschaftliche Arbeit lässt sich nur auf andere wissenschaftliche Texte und Quellen aufbauen. Hat ein Text keinen wissenschaftlichen Charakter, darf er nur verwendet werden, wenn er Quellencharakter hat, als Quelle für die Arbeit geeignet ist und als Quelle behandelt wird (etwa eine Selbstdarstellung eines Unternehmens im Rahmen einer Arbeit über dieses Unternehmen). Dies gilt insbesondere für Texte aus dem Internet! Allgemeine Nachschlagewerke wie Brockhaus oder

Wikipedia dürfen Sie bei der Erarbeitung der Seminar- oder Abschlussarbeit selbstredend verwenden, um unklare Sachverhalte nachzuschlagen, die darin enthaltenen Informationen gelten aber als Teil der Allgemeinbildung und werden daher nicht durch Zitat nachgewiesen; auch werden Nachschlagewerke nicht im Literaturverzeichnis erwähnt. Ausgenommen sind Artikel, die nicht allein als Informationsquelle dienen, sondern kritisch diskutiert werden.

Wie breit die zu verwendende Literaturliste sein sollte, lässt sich schlecht pauschalisieren. Eine gute Faustregel ist: ein Titel pro Seite der Arbeit, wobei bei schlechter Literaturlage auch weniger Titel statthaft sein können, bei guter Literaturlage gegebenenfalls mehr erforderlich sind. Ziel muss sein, die behandelte Thematik aus der Fachliteratur gut beleuchten zu können und sich nicht bei zu vielen Aspekten nur auf einen einzigen Fachtext stützen zu müssen, um so eine kritische Distanz zur Literatur aufzubauen: Bilden Sie sich soweit möglich auch einen eigenen Standpunkt.

Wie die verwendete Literatur angegeben wird, hängt von der Fachkultur und individuellen Vorlieben der Betreuer bzw. der Publikationsorgane ab. Es gibt kein universell richtiges System, aber zwei eiserne Gebote: Einheitlichkeit (die einmal gewählte Zitierweise gilt für die gesamte Arbeit) und Eindeutigkeit (jeder genannte Fachtext muss unzweideutig zu identifizieren sein). Gerade weil es verschiedene Zitationssysteme gibt, gehört es im Wissenschaftsbetrieb zu den Anforderungen, Texte nach einem vorgegebenen Zitationssystem zu produzieren. Entsprechend wird dies auch in der Wirtschafts- und Sozialgeschichte verlangt. Somit gelten für alle Seminar- und Abschlussarbeiten folgende verbindliche Regeln (außer, der Betreuer der Arbeit erlaubt bzw. trifft abweichende Regelungen):

- Verweise auf Fachtexte erfolgen in Fußnoten. Endnoten sind nicht zulässig, auch nicht der Verweis im laufenden Text („amerikanisches Zitieren“). Die Fußnoten sind für die gesamte Arbeit durchzunummerieren, nicht seitenweise. Fußnoten beginnen – nach den Fußnotenziffern – immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- In den Fußnoten wird bei erstmaliger Nennung eines Titels die vollständige bibliografische Angabe benutzt, wie sie auch im Literaturverzeichnis zu finden ist.¹
- Ab der zweiten Nennung eines Titels wird nur noch ein Kurztitel verwendet: Genannt werden die Nachnamen der Autoren (durch Schrägstriche getrennt) und eine Kurzfassung des Titels (in der Regel das wichtigste Substantiv), ggf. gefolgt von der Seitenangabe.² Autor(en), Kurztitel und Seitenangabe werden durch Kommata getrennt.

¹ Vgl. Samsonow, Elisabeth von, Auf Gänsefüßchen schleichen. Zur aktuellen Plagiatsdiskussion, in: Recherche. Zeitung für Wissenschaft, Nr. 1/2011, S. 7; Deutsches Institut für Normierung, Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung: Sonderdruck von DIN 5008:2011, 5. Aufl., Berlin 2011. In dieser Hinsicht unklar besonders: Guttenberg, Karl Theodor zu, Fußnoten, 10. Aufl., Stuttgart 1974; Versteyl, Ludger-Anselm u. Stengler, Ella, Fußnoten, EU-Guidelines, BAT und andere Verlautbarungen – eine neue Rechtsqualität, in: AbfallR. Zeitschrift für das Recht der Abfallwirtschaft 9, 2010, S. 245-254, hier: S. 250f.

² Siehe hierzu: Samsonow, Gänsefüßchen, S. 7; Guttenberg, Fußnoten, S. 1f.

- Falls mehrere Verweise an einer Stelle zusammenfallen, werden sie in einer Fußnote zusammengefasst und durch Semikolon getrennt.
 - Wird dasselbe Werk in einer unmittelbar anschließenden Fußnote nochmals zitiert, genügt der Verweis „ebenda“, immer in abgekürzter Form: „ebd.“ Dies bezieht sich immer auf den letzten in der vorherigen Fußnote genannten Titel. Wird auf andere Seiten im selben Text verwiesen, schließt sich noch die neue Seitenangabe an.³
 - Die Seitenangaben erfolgen wie folgt: bei einer Seite – S. 3, bei zwei aufeinander folgenden Seiten – S. 3f., bei mehr als zwei Seiten – S. 3-5. Es steht stets ein Leerzeichen nach „S.“, nie ein Leerzeichen vor „f.“
 - Unterschiedliche Literaturformen werden nach den folgenden Schemata zitiert:
 - **Monographie:** Verfasser, Titel. Untertitel, Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr.
 - **Sammelband:** Herausgeber (Hg.), Titel. Untertitel, Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr.
 - **Beitrag zu einem Sammelband:** Verfasser, Titel. Untertitel, in: Herausgeber (Hg.), Titel. Untertitel, Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr, S. 000-000.
 - **Aufsatz in einer Fachzeitschrift:** Verfasser, Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer, Erscheinungsjahr, S. 000-000.
 - **Artikel in einer Publikumszeitschrift (wie SPIEGEL o.ä.):** Verfasser, Titel. Untertitel, in: Zeitschriftentitel Nummer/Erscheinungsjahr, S. 000-000.
 - **Zeitungsartikel:** Verfasser, Titel. Untertitel, in: Zeitungstitel, TT.MM.JJJJ, S. 0-0.
 - **Artikel in einem Nachschlagewerk:** Verfasser, Art. „Titel“, in: Nachschlagewerkstitel, Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr, S. 000-000.
 - **Internet-Text:** Verfasser, Titel, in: <http://Webadresse> (abgerufen am TT.MM.JJJJ).
 - Verfasser und Autoren werden hierbei nach folgendem Schema aufgeführt: Nachname1, Vorname1. Bei zwei Personen: N1, V1 u. N2, V2. Bei drei Personen: N1, V1; N2, V2 u. N3, V3. Bei mehr als drei Personen wird nur die erste genannt und durch den Zusatz „u.a.“ auf weitere Verfasser bzw. Herausgeber hingewiesen.
 - Bei Beiträgen in Sammelbänden werden Herausgeber nach folgendem Schema aufgeführt: Vorname1 Nachname1, Vorname2 Nachname2 u. Vorname3 Nachname3.
 - Falls Verlagsort(e) oder Erscheinungsjahr nicht angegeben sind, schreibt man stattdessen o.O. bzw. o.J. (also ohne Ort bzw. ohne Jahr).
 - Bei Erstauflage wird die Auflage nicht angegeben, erst ab der zweiten („2. Aufl.“).
- Zur Illustration dieser Vorgaben ist auf S. 12 ein fiktives Literaturverzeichnis zu finden.

³ Ebd., S. 3. Vgl. auch Samsonow, Gänsefüßchen, S. 7.

5. Fazit

Die formalen Vorgaben für eine Seminar- oder Abschlussarbeit sind vielfältig, sie reichen von einem vorab festgelegten Seitenumfang und fest vorgesehenen Bestandteilen der Arbeit über Formatierungs- und Zitationsvorschriften bis hin zu einer geeigneten Sprache. Wie gut die Einhaltung dieser Vorgaben gelingt und wie sorgfältig, schlüssig und konsequent die Arbeit gestaltet ist, hat einen Einfluss auf die Benotung der Arbeit. Naturgemäß wird von den Betreuern bei den ersten Seminararbeiten stärker auf diese Punkte gesehen, während man bei Abschlussarbeiten hierin bereits eine gewisse Souveränität voraussetzt – eine gute formale Gestaltung ist dann eher eine Selbstverständlichkeit als eine Möglichkeit, eine bessere Note zu erlangen.

Bei allen Arten von Seminar- und Abschlussarbeiten gleichermaßen wird darauf gesehen, ob eine hinreichend umfassende Literaturlbasis aus wissenschaftlichen Fachtexten erarbeitet wurde, ob die in der Einleitung ausgeführte Konzeption der Arbeit überzeugend ist und ob die Konzeption überzeugend umgesetzt ist – durch eine stringente und zielführende Gedankenführung und eine überzeugende Argumentation. Jeder einzelne dieser drei Punkte hat ebensolches Gewicht wie die Beachtung der Formalia und ist daher zentral für die Notenfindung.

Eine dritte Ebene der Bewertung tritt erst im Laufe des Studiums, von Seminar- hin zu Abschlussarbeiten und vom Bachelor- hin zum Masterstudium immer stärker in den Vordergrund: Gelingt es der Verfasserin bzw. dem Verfasser, sich von der Literaturlbasis zu lösen, eine kritische Distanz zu gewinnen, überzeugende eigenständige Bewertungen und Argumente des historischen Gegenstands zu finden? Solche Souveränität ist in der ersten Proseminararbeit noch nicht verlangt, in späteren Seminararbeiten macht es den Unterschied zwischen einer guten und einer sehr guten Bewertung.

Geht die Arbeit gar – durch kritische Neudeutung vorhandener Kenntnisse, durch das Finden neuer Perspektiven, durch Einbeziehung neuer Quellen oder durch Theorieanwendung – über den bisherigen Forschungsstand hinaus? Das wäre im Hinblick auf Seminararbeiten ein exzellenter Bonus, im Hinblick auf eine Bachelorarbeit sehr erfreulich und eigentlich erst in der Masterarbeit unter Beweis zu stellen: Eigene wissenschaftliche Leistungen in einer den Prinzipien der Fachkultur entsprechenden Art und Weise erbringen zu können, ist das Ausbildungsziel des Masterstudiums in Wirtschafts- und Sozialgeschichte. Für den Anfang genügt es, zunächst jene Prinzipien der Fachkultur (bezüglich Formalia, Literaturarbeit und Konzeptionierung) einzustudieren und sich im entsprechenden Verfassen wissenschaftlicher Fachtexte zu üben.

Fiktives Literaturverzeichnis zur Veranschaulichung der Vorgaben

- Berghoff, Hartmut, Art. „Business History“, in: International Encyclopedia of the Social and Behavioral Sciences, Bd. 1, Oxford 2001, S. 1421-1426.
- Berghoff, Hartmut u.a. (Hg.), The Making of Modern Tourism. The Cultural History of the British Experience, 1600-2000, Houndmills u. New York 2002.
- Berghoff, Hartmut, Zwischen Kleinstadt und Weltmarkt. Hohner und die Harmonika 1857 bis 1961. Unternehmensgeschichte als Gesellschaftsgeschichte, 2. Aufl., Paderborn u.a. 2006.
- Berghoff, Hartmut, „Aus dem Nichts wurde richtig was“. Bertelsmann feiert am Donnerstag seinen 175. Geburtstag: Der Aufstieg des Mittelständlers zum globalen Medien- und Dienstleistungskonzern, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 16.09.2010, S. 14.
- Bernau, Patrick, Warum ist Wirtschaftsgeschichte plötzlich sexy?, in: Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung, Nr. 47/2012, S. 30.
- Dee, Donald U. u. Jakob, Mark, „Naughty but nice: The self-fashioning of the sex products industry. The case of Beate Uhse“, in: http://www.geschichte.uni-frankfurt.de/mng/WSG/downloads/Dee_Jakob.pdf (abgerufen am 01.04.2011).
- Engel, Alexander, Der Warenverkauf des Handelshauses Amman in Schaffhausen 1748–1779. Methoden und Entwicklungslinien, in: <http://www.stadtarchiv-schaffhausen.ch/Schaffhausen-Geschichte/Engel-Amman/> (abgerufen am 01.04.2011).
- Engel, Alexander, Art. „Preis“, in: Enzyklopädie der Neuzeit, Bd. 10, Stuttgart u. Weimar 2009, Sp. 303-307.
- Jakob, Mark, Gesellschaftsbilder und Konzepte sozialer Steuerung über öffentliche Erziehung in der Familienpolitik und familienwissenschaftlichen Politikberatung Westdeutschlands, ca. 1950–1980, in: Jutta Ecarius, Carola Groppe u. Hans Malmede (Hg.), Familie und öffentliche Erziehung. Theoretische Konzeptionen, historische und aktuelle Analysen, Wiesbaden 2009, S. 291-312.
- Kaufhold, Karl Heinrich (Hg.), 1801 bis 2001. 200 Jahre Sparkasse Göttingen. Älteste deutsche kommunale Sparkasse, Göttingen 2001.
- Köhler, Ingo, Die „Arisierung“ der Privatbanken im Dritten Reich. Verdrängung, Ausschaltung und die Frage der Wiedergutmachung, München 2005.
- Köhler, Ingo, Die „Arisierung“ jüdischer Privatbanken, in: Klaus-Dietmar Henke (Hg.), Die Dresdner Bank im Dritten Reich, Bd. 2, München 2006, S. 125-176.
- Köhler, Ingo, Overcoming Stagflation. Innovative Product Policy and Marketing in the German Automobile Industry of the 1970s, in: Business History Review 84, 2010, S. 53-78.
- Schneider, Michael C., Unternehmensstrategien zwischen Weltwirtschaftskrise und Kriegswirtschaft. Chemnitzer Maschinenbauindustrie während der NS-Zeit (1933–1945), Essen 2005.
- Schneider, Michael C., Zahlen und Bekenntnisse – die preußische Konfessionsstatistik vor dem „Kulturkampf“, in: Tel Aviver Jahrbuch für deutsche Geschichte 35, 2007, S. 25-44.
- Schneider, Michael C., Medizinalstatistik im Spannungsfeld divergierender Interessen: Kooperationsformen zwischen statistischen Ämtern und dem Kaiserlichen Gesundheitsamt/Reichsgesundheitsamt, in: Axel C. Hüntelmann, Johannes Vossen u. Herwig Czech (Hg.), Gesundheit und Staat. Studien zur Geschichte der Gesundheitsämter in Deutschland, 1870–1950, Husum 2006, S. 49-62.